



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 23.05.2023 № 242

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

23.05.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
АВИАЦИОННОГО МОТОРОСТРОЕНИЯ ИМЕНИ П.И. БАРАНОВА»

ЦИАМ-ПЛ-142 242-2023

Версия № 1

Листов: 12

Приложений: 3

МОСКВА

2023

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Таблица 1. «Ответственность за локальный нормативный документ (акт)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Отдел 063 «Экономической безопасности»	Начальник отдела	Рахимбердиев М.У.

Таблица 2. «Создание/изменение локального нормативного документа (акта)»

ВЕРСИЯ	ДАТА	ИНИЦИАТОР	КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ЦЕЛЕЙ СОЗДАНИЯ
1	2	3	4
1	05.04.2023	Начальник отдела 063 «Экономической безопасности» / Рахимбердиев М.У. /	Определение порядка формирования и направления деятельности, структуры и состава, прав и обязанностей Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

Таблица 3. «Состав рабочей группы, разработавшей локальный нормативный документ (акт)»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ДОЛЖНОСТЬ	ФИО
1	2	3
Отдел 063 «Экономической безопасности»	Начальник отдела	Рахимбердиев М.У.
Отдел 082-01 «Системы менеджмента качества»	Главный специалист	Акопов П.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ -----	4
2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	4
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ -----	4
4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ -----	5
5. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ -----	5
6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ -----	6
7. ПРИЛОЖЕНИЯ -----	13

1. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ

Основной целью и назначением настоящего положения Федерального автономного учреждения «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова» (далее – ЦИАМ, Учреждение) является определение порядка формирования и направления деятельности, структуры и состава, прав и обязанностей Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение является локальным нормативным документом (актом) (далее - ЛНД(А)) постоянного действия и определяет правила формирования состава и структуры комиссии по противодействию коррупции, её основные права и обязанности, цели, задачи и область деятельности.

Настоящее положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих правилах используются ссылки на следующие нормативные правовые акты Российской Федерации:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Приказ Минпромторга России от 18.04.2017 № 1210.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении используются термины и определения, представленные в текущем разделе документа.

Таблица 4. «Термины и определения»

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
1	2
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ	Реализация Учреждением в пределах своих полномочий комплекса мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ	Правила, предусматривающие этические ценности и правила служебного поведения работников ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова», профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также определение основополагающих принципов взаимоотношений между работниками учреждения.

5. СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем положении используются сокращения и обозначения, описанные в текущем разделе.

Таблица 5. «Сокращения и обозначения»

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ	ЗНАЧЕНИЕ
1	2
КОМИССИЯ	Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».
ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО/ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	Ответственное лицо/подразделение за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».
ФАУ, ЦИАМ, УЧРЕЖДЕНИЕ	Федеральное автономное учреждение «Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова».
ЛНД(А)	Локальный нормативный документ (акт).

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

- в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений.

3. Комиссия создаётся и утверждается внутренним распорядительным документом Учреждения по решению генерального директора Учреждения и является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование генерального директора Учреждения о коррупционных проявлениях в Учреждении.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов, в том числе в отношении работников Учреждения, замещающих должности, включённые в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством промышленности и торговли Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утверждённый приказом Минпромторга России от 18 апреля 2017 г. № 1210.

5. Генеральный директор Учреждения принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.

6. Состав Комиссии утверждается сроком на два года.

7. Комиссия состоит из штатных работников Учреждения и иных лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 членов: 1 – председатель, 1 – заместитель председателя, 2 – члены Комиссии, 1 – секретарь Комиссии.

8. Генеральный директор Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

- представителя общественного совета, образованного при Учреждении;
- представителя общественной организации ветеранов, созданной в Учреждении;
- представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении;

• представителя собственника в лице государственного служащего курирующего департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

9. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся штатными работниками Учреждения, недопустимо.

10. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

11. Секретарём Комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, назначенное генеральным директором Учреждения, и действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова».

12. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, назначенный генеральным директором Учреждения. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

13. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

14. При назначении членов Комиссии должны учитываться: образование и квалификация, опыт работы по направлениям деятельности, необходимым для осуществления полномочий члена Комиссии.

15. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии (приложение 1);
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение генеральному директору Учреждения, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, иных внутренних документов Учреждения и настоящего Положения;
- выполняет иные функции, руководствуясь настоящим Положением.

16. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, генеральному директору Учреждения и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии,

уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;

- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- осуществляет учёт адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Учреждении;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

17. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Учреждения;
- участвовать в контроле и проверках исполнения решений генерального директора Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- вносить генеральному директору письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Учреждения и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать генеральному директору Учреждения применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение генерального директора Учреждения проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Учреждения по вопросам антикоррупционного противодействия;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия генерального директора Учреждения - осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

18. Основными обязанностями Комиссии являются:

- разработка внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Учреждении, а также изменений и дополнений к ним;
- рассмотрение вопросов и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении;

ПОЛОЖЕНИЕ:	«О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»
------------	--

- направление генеральному директору Учреждения предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Учреждении для принятия решений;

- составление отчётов для представления генеральному директору Учреждения о рассмотренных в отчётном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

19. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Учреждения.

20. В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими государственную и коммерческую тайну.

21. Анонимные обращения, содержащие информацию, состав и содержание которой достаточны для её проверки, рассматриваются по решению генерального директора Учреждения.

22. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утверждённым планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением законодательства Российской Федерации и локально-нормативных документов Учреждения в сфере противодействия коррупции, не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал.

23. Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, по требованию членов Комиссии, подразделения (лица), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, генерального директора Учреждения.

24. Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

25. Созыв заседания Комиссии осуществляется путём рассылки Секретарём Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня, материалы заседания (при их наличии), а также форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

26. Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения заседания Комиссии.

27. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений

Утверждена: Приказом от 23.05.2023 № 242	Введено в действие: 23.05.2023	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-142-242-2023
Утвердил: Генеральный директор / А.Л. Козлов /		Версия документа: 1.0

Комиссии путём заочного голосования. Заочное голосование может быть проведено как в формате видеосвязи, так и посредством электронной почты с использованием бюллетеня (приложение 2). Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии. При рассмотрении вопроса в отношении действий работника учреждения работника заочное голосование недопустимо. Рассмотрение должно быть в присутствии работника

28. На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

29. При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

30. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

31. При возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

32. Кворум для проведения заседания Комиссии составляет более половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для генерального директора Учреждения носят рекомендательный характер.

33. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

34. Проверка информации и материалов осуществляется в 14-дневный срок со дня поступления информации в Комиссию. По решению генерального директора Учреждения срок проверки может быть продлён до одного месяца.

35. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Учреждения на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

37. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии

коррупции.

38. По итогам рассмотрения информации, указанном в пункте 22 настоящего Положения Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Учреждения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции;
- установить, что работник Учреждения совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Учреждения и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения генеральному директору Учреждения о применении к работнику необходимых мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

39. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных абзацем первым пункта 22 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное, отличное от предусмотренных пунктом 38 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

40. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника генеральным директором Учреждения решается вопрос о применении к работнику в установленном в Учреждении порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

41. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, генеральный директор Учреждения обязан принять меры к передаче информации о совершении указанного действия (бездействия) работником Учреждения и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

42. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

43. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением ОРД и ЛНД(а) Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции;
- предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

44. Протокол заседания Комиссии составляется секретарём Комиссии не позднее 3 (трёх) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Учреждения и (или) законодательства о противодействии коррупции.

46. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из протокола работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

47. Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации генеральному директору Учреждения по рассматриваемому вопросу.

48. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарём Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

49. Генеральный директор Учреждения имеет право в любое время запросить у Комиссии отчёт о текущей деятельности Комиссии. Сроки подготовки и представления такого отчёта определяются решением генерального директора Учреждения.

50. Председатель Комиссии вправе предоставить генеральному директору Учреждения отдельные отчёты по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

51. Положение о Комиссии подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения или в иных общедоступных источниках информации.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

В настоящем положении используются ссылки на следующие приложения:

Таблица 6. «Перечень приложений к настоящему положению»

№	НАЗВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3
1	Форма протокола заседания комиссии.	<i>Стр. 14 настоящего положения</i>
2	Форма бюллетеня заочного голосования.	<i>Стр. 15 настоящего положения</i>
3	Форма протокола заочного голосования.	<i>Стр. 16 настоящего положения</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	«ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»



Ф е д е р а л ь н о е а в т о н о м н о е у ч р е ж д е н и е
Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова

ПРОТОКОЛ

заседания рабочей комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова»
(по вопросу...)

« ___ » _____ 20__ г

№ _____

Москва

Председатель

Фамилия И.О

Секретарь

Фамилия И.О.

Присутствовали: ... (Фамилии и инициалы перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Если присутствующих более 15 человек, их состав указывается количественно, а список присутствующих прилагается).

Приглашенные: ... (Фамилии и инициалы перечисляются в алфавитном порядке с указанием должностей. Если приглашенные из других организаций, в состав должности входит наименование организации)

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О работе ... (о чем вопрос?)

Доклад – должность, Фамилия И.О.

2. О представлении

Доклад – должность, Фамилия И.О.

1. О работе...

1.1. Принять к сведению...

1.2. Утвердить ... принятые решения по вопросу

1.3. Подготовить (что нужно сделать, кому и к какому сроку)

2. О представлении

2.1. Принять к сведению

2.2. Одобрить

2.3. Поручить

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	«ФОРМА БЮЛЛЕТЕНЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»



Ф е д е р а л ь н о е а в т о н о м н о е у ч р е ж д е н и е
Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова

БЮЛЛЕТЕНЬ
заочного голосования члена комиссии
по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
Федерального автономного учреждения «Центральный институт авиационного
моторостроения им. П.И. Баранова»
(дата)

(фамилия, имя, отчество члена комиссии)

1. Предмет обсуждения.

Комиссия решила:

1. ...:

- ...
- ...
- ...
- ...

2. ...:

- ...
- ...
- ...
- ...

По представленному проекту решения по данному вопросу голосую:

За	Против	Воздержался
----	--------	-------------

(оставить один из вариантов голосования, ненужные варианты зачеркнуть)

(подпись члена комиссии с собственноручным указанием фамилии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	«ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»
ПОЛОЖЕНИЕ:	«О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ФАУ «ЦИАМ ИМ. П.И. БАРАНОВА»



Ф е д е р а л ь н о е а в т о н о м н о е у ч р е ж д е н и е
Центральный институт авиационного моторостроения имени П.И. Баранова

Протокол № ____
Заочного голосования комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Федерального автономного учреждения «Центральный институт авиационного моторостроения им. П.И. Баранова»

Москва

« ____ » _____ 2023

В заочном голосовании приняли участие ____ членов комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ФАУ «ЦИАМ им. П.И. Баранова» из ____, в том числе:

- ФИО, должность;
- ФИО, должность;
- ФИО, должность.

Кворум имеется

1. Итог голосования.

Комиссия решила:

1. ...:

- ...
- ...
- ...

2. ...:

- ...
- ...
- ...
- ...

Председатель комиссии
« ____ » _____ 2023 г.

ФИО

Подготовил:
Секретарь правления
« ____ » _____ 2023 г.

ФИО

Утверждена: Приказом от 23.05.2023 № 242	Введено в действие: 23.05.2023	Документ №: ЦИАМ-ПЛ-142 242-2023
Утвердил: Генеральный директор / А.Л. Козлов /		Версия документа: 1.0